

中水科技员工培训管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为加强人才队伍建设，规范公司培训管理，提升员工的业务水平，促进企业发展，特制定《中水科技培训管理办法》（以下简称本办法）。

第二条 适用范围

公司员工参加的各类培训均适用于本办法。

第二章 培训的分类

第三条 新员工入职培训

公司新入职的员工须接受入职培训，培训内容主要包括公司简介、企业文化、规章制度、行为规范等相关内容，以帮助新入职员工增进对公司及工作环境的了解，迅速进入工作状态。

第四条 员工岗位培训

员工岗位培训的内容应包括专业技能、公司资质管理、质量体系教育培训、职业发展等方面的内容。采用外训和内训相结合的方式开展进行。

第五条 学历教育培训

经公司及部门同意，考取各类高等院校，脱产或不脱产就读博士、硕士研究生的提高学历学习。

（1）参加学历教育学习的，在报考前须由本人提出申请，

所在部门同意，报分管领导批准。

（2）参加学历教育入学考试被录取后，须签订培训协议（一式二份）（附件1），报总经理工作部备案。毕业后，将毕业证或学位证原件报总经理工作部审验，同时将毕业证或学位证复印件交总经理工作部备案并存入本人档案。

第六条 员工外派培训

因工作需要，公司派出员工参加相关培训机构组织的商业培训，属于员工外训。

第三章 培训管理

第七条 培训计划和预算

一、各部门根据本部门上一年职工教育经费的提取额度安排预算，制定本年度培训计划。

二、培训计划和预算审批流程

1、填写《职工教育培训申请表》

每年年初，各部门填写本年度《职工教育培训申请表》（附件2）一式两份。申请表中应包括全年拟计划实施的培训项目、培训形式、预计开展时间、培训地点、培训经费预算等相关内容，并注明是否纳入ISO9000质量管理。

2、财资部审核培训预算

3、分管总经理审批

4、总经理工作部汇总，制定本年度职工教育培训计划

5、总经理审批

6、发布本年度职工教育培训计划

第八条 培训实施

一、培训实施前，填写《培训登记卡》（附件四）。

二、培训结束后填写《培训结束登记表》（附件五）。

三、将受训人员培训证书交总经理工作部进行培训登记。

四、培训结束后，半年内进行培训有效性评估。

五、原则上自行组织的培训地点应选在公司进行。

第九条 未列入公司年度计划的培训

对于阶段性或临时性的培训需求，应及时由相关部门提出申请，按培训计划和预算审批流程审批。

第十条 培训费用报销

一、报销范围

培训费用必须专款专用。培训费用仅指培训时发生的培训费用（培训费、资料费等），不含培训时发生的食宿、交通等费用。公司或部门自行组织的培训，只报销场租费、租车费、聘请教师的劳务费和与培训相关的资料费、印刷费。

二、报销比例

培训类别	公司或部门	个人
新员工培训	100%	--
员工岗位培训（专业技能、公司资质管理、质量体系教育培训、职业发展）	100%	--

学历教育培训	60%	40%
员工外派培训	根据《培训协议》	根据《培训协议》
其他形式的学习	根据具体情况确定	根据具体情况确定

三、报销流程

- 1、填写报销单据
- 2、部门主任审批
- 3、总经理工作部审核
- 4、财资部审核
- 5、公司领导审批
- 6、财务报销

第十一条 在员工参训前，应同公司签订《中水科技公司职工培训协议书》，明确相关责任和费用。

第四章 其他

第十二条 本办法由总经理工作部负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起执行。

附件 1:

中水科技公司职工培训协议书

甲方: 北京中水科水电科技开发有限公司 (派出单位)

法定代表人(或委托代理人): _____

乙方: _____ (培训人员)

身份证号码: _____

经公司(以下简称甲方)批准, _____ (以下简称乙方)到 _____
_____ 进行 _____ 培训, 双方在平等、自愿的基础上
经协商, 就本次培训事宜, 达成如下协议:

一、甲方的权利、义务:

1. 按甲方有关规定为乙方支付培训费用;
2. 关于本次培训中乙方费用的规定: _____

3. 关于乙方在本次培训期间工资和福利待遇的规定: _____

4. 乙方因自身原因终止学习, 甲方有权要求乙方赔偿甲方已支付的费用。
5. 乙方未履行本协议规定的义务时, 甲方有权要求乙方按本协议规定的比例补偿培训费用。

二、乙方的权利、义务:

1. 努力学习, 取得良好成绩, 如期返回。

2. 从培训结束之日起，应为甲方服务满本协议规定的期限，否则按本协议规定向甲方支付补偿费。

乙方如在培训学习期间辞职，应向甲方交纳所负担的全部培训学习费用的 2 倍。

培训学习结束后，乙方应在甲方连续工作 5 年。如一年内辞职应向应甲方交纳公司负担培训费用 80%；如二年内辞职应向应甲方交纳公司负担培训费用 60%；如三年内辞职应向应甲方交纳公司负担培训费用 40%；如四年内辞职应向应甲方交纳公司负担培训费用 20%；五年后则可免交培训费用。

三、服务期限

乙方应为甲方服务满 _____ 年，不满 _____ 年的，按以下标准补偿甲方为乙方支付的培训费用：_____

培训费用是指：培训时发生的培训费用、不含培训时发生的食宿、交通等费用。

四、乙方结束培训回公司上班的前一日为乙方培训截至日。

本次培训截至日期为 _____ 年 _____ 月 _____ 日。

五、乙方培训结束后，应将获得的学历证、资格证交甲方保存。乙方为甲方服务满本协议规定的期限后，甲方将培训证交还乙方。

六、第四条、第五条内容，应在乙方培训结束后三日内填写。

七、如甲方提出解除劳动合同，乙方不补偿培训费用。

部门负责人（签字）

乙 方（签字）

_____ 公司领导（签字）

签约日期： 年 月 日

附件 2:

职工教育培训申请表

部门名称:

表码: ZLJL-2-00-601-02

编号:

序号	开班名称	培训时间	授课内容	授课目的与要求	学习方式	培训地点	计划课时	费用预算	是否纳入 ISO9000
备注	申请表一式二份, 一份交总经理工作部, 一份部门自留								

制表: 年 月 日

部门负责人: 年 月 日

财务资产部审核: 年 月 日

(计划外培训时) 总经理工作部审核: 年 月 日 (计划外培训时) 总经理批准: 年 月 日

附件 3:

年度职工教育培训计划

表码: ZLJL-2-00-601-01 编号:

序号	开班名称	培训时间	授课内容	授课目的与要求	学习方式	培训地点	计划课时	申报部门	计划人数	费用预算
备注										

制表: 年 月 日 总经理工作部: 年 月 日 总经理: 年 月 日

附件 4:

办班登记卡

表码：ZLJL-2-00-601-03

编号：

办班名称		部 门	
管理人员		教 师	
教 材		结业证 签发人/ 单位	
办班日期		上课地点	
总学时		学员人数	
培训经费		备注	
部门负责人 签字		公司领导 签字	

附件 5:

培训结束登记表

办班名称		部 门	
培训经费		人均费用	
实际学时		考核结果	
部门负责人 签字			